



VILLE DE VEVEY

La Municipalité de Vevey met au concours le poste d'

EMPLOYÉ-E D'ADMINISTRATION à 80%
au secteur famille
rattaché au Service de la famille, de l'éducation et du sport

Dans votre fonction, vous assurez la gestion de travaux administratifs du secteur famille comprenant entre autres **les tâches principales suivantes** :

- Gérer, traiter et suivre les processus administratifs relatifs aux engagements, versement des salaires, établissement de certificats de travail et autres tâches y relatives
- Répondre aux appels téléphoniques et accueillir le public
- Rédiger, dactylographier, mettre en page et diffuser la correspondance, les propositions municipales, les rapports, les procès-verbaux et tout autre document
- Traiter les factures fournisseurs, débiteurs et autres prestataires
- Veiller au respect des échéances
- Actualiser les fichiers d'adresses et autres bases de données
- Traiter le courrier entrant et sortant, ainsi que les courriels
- Suivre le planning des agendas et planifier les séances
- Procéder au classement et à l'archivage
- Assurer la suppléance du personnel administratif du secteur

Ce poste requiert :

- Formation commerciale niveau CFC
- Expérience en tant que formateur-trice d'apprenti-e-s
- Précision et rigueur dans l'exécution du travail
- Qualités organisationnelles et excellente gestion des priorités
- Capacité à travailler de manière autonome et en équipe
- Faculté à suivre plusieurs dossiers en parallèle et à gérer les imprévus
- Sens de l'accueil
- Esprit d'initiative et de collaboration
- Intérêt marqué pour le service public et le domaine de l'accueil de l'enfance
- Ponctualité et discrétion
- Parfaite maîtrise du français (orthographe et rédaction)
- Goût pour les chiffres
- Excellentes connaissances des outils bureautiques

Dans le cadre de votre activité, vous pourrez occasionnellement être amené-e à travailler avec des horaires irréguliers en soirée.

Entrée en fonction : 1^{er} janvier 2023 ou à convenir.

Tous renseignements complémentaires peuvent être obtenus auprès de Madame Tetyana Zhang, adjointe administrative, au 021 925 34 30.

Votre postulation comprenant une lettre de motivation, votre curriculum vitae, les copies de vos diplômes et certificats de travail, est à nous adresser, **par [jobup.ch](https://www.jobup.ch), jusqu'au dimanche 2 octobre 2022.**

Seules les offres de services complètes par [jobup.ch](https://www.jobup.ch) seront prises en considération.